

**LAPORAN**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN MANAJEMEN PENDIDIKAN**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**KABUPATEN GUNUNG KIDUL**

**Optimalisasi Pengolahan Data Pendidik Sekolah Menengah Atas Dan Sekolah  
Menengah Kejuruan Di Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga  
Kabupaten Gunungkidul**

*Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II*  
*Dosen Pembimbing Mada Sutapa, M.Si*  
*Pembimbing Lapangan Sukito, S.Pd, MM*



**Disusun Oleh:**  
**Muh Arif Dalrohman**  
**12101244007**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN**  
**JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

## PENGESAHAN

Pengesahan laporan hasil kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul.

Nama : Muh Arif Dalrohman

NIM : 12101244007

Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul, dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 11 September 2015. Hasil kegiatan seluruhnya tercantum dalam laporan ini.

Laporan telah disahkan pada: Senin, 14 September 2015

Mahasiswa PPL



Muh Arif Dalrohman

NIM.12101244007

Pembimbing Lembaga



Sukito, S.Pd, M.M

NIP 19600412 198103 1 009

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si

NIP 197310081998021001

Pimpinan Lembaga

Kepala Dikpora Gunungkidul

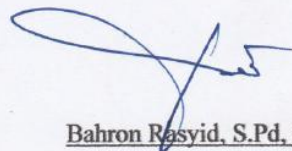


Drs. Sudodo, M.M

NIP: 19591024 198403 1 007

Koordinator PPL Lembaga

Sekretaris Dikpora Gunungkidul



Bahron Rasyid, S.Pd, M.M

NIP. 19601126 197912 1 001

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul.

Dalam hal ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan program kerja PPL ini. Penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Drs. Sudodo selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul.
2. Mada Sutapa, M.Si selaku Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul dengan lancar.
3. Sukito, S.Pd, MM selaku pembimbing lembaga yang telah memberikan bimbingan untuk melaksanakan program di Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul.
4. Dra. Indah Parmanawati selaku Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah yang telah memberikan arahan.
5. Wasidi, S.Pd, M.Si selaku Kepala Seksi Bina Administrasi dan Sapra Bidang Pendidikan menengah yang juga telah memberikan arahan dan inspirasi.
6. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul khususnya staff Bidang Dikmen Ibu Achid Sri Rahayu WP dan Bapak Sutimin yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penulis melaksanakan kegiatan PPL .
7. Rekan-rekan TIM KKN-PPL Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunung Kidul yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Gunungkidul, 14 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR ..... iii

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR LAMPIRAN..... v

ABSTRAK ..... vi

BAB I PENDAHULUAN

    A. Analisis Situasi..... 1

    B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL..... 4

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

    A. Tahap Persiapan ..... 7

    B. Tahap Pelaksanaan ..... 8

    C. Analisis Hasil dan Refleksi ..... 12

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

    A. Kesimpulan ..... 15

    B. Saran..... 16

DAFTAR PUSTAKA ..... 17

LAMPIRAN ..... 17

## DAFTAR LAMPIRAN

Printscreen Program Utama

Matrik PPL

**Optimalisasi Pengolahan Data Pendidik  
SMK Dan SMK Se-Kabupaten Gunung Kidul  
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul**

***ABSTRAK***

Oleh: Muh Arif Dalrohman

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan manajemen pendidikan di lembaga pendidikan. Diharapkan melalui kegiatan PPL ini mahasiswa mampu kritis dalam menanggapi berbagai permasalahan yang timbul di lapangan serta mampu mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan. Program PPL yang dilaksanakan penulis adalah “Optimalisasi Pengolahan Pendidik SMA Dan SMK Se-Kabupaten Gunung Kidul”. Adapun tujuan dari program tersebut adalah untuk mempercepat olah data pendidik serta menyediakan rekapitulasi data pendidik.

Pelaksanaan program tersebut dibagi menjadi tiga tahapan meliputi tahap persiapan, pelaksanaan program, evaluasi dan tindak lanjut. Pada tahap persiapan berisi kegiatan yang harus dilakukan sebelum mengolah data pendidik, tahap ini lebih menekankan pada kegiatan observasi, konsultasi dan kerjasama dengan pihak Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum. Tahap pelaksanaan memuat kegiatan penyebaran format instrument ke pihak sekolah untuk mengumpulkan data, penarikan kembali instrument, mengolah data sesuai format dan kebutuhan dan yang terakhir melakukan cek ulang antar data yang diolah, pengolahan data sesuai dengan format yang telah ditetapkan pada tahap persiapan, dan sortir data yang sudah dikumpulkan di Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum. Pada tahap evaluasi dan tindak lanjut, dilakukan evaluasi terkait hasil olah data dengan mengkonsultasikannya dengan kepala seksi.

Hasil dari program tersebut adalah database pendidik per mata pelajaran. Hasil olah data tersebut dapat dijadikan sebagai data perbandingan kondisi guru dalam masing-masing aspek yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan kebijakan. Selain itu, untuk database jam mengajar tambahan di sekolah lain yang diolah adalah data semester lalu karena untuk data semester ini guru-guru baru beberapa yang mengajukan. Ketercapaian pelaksanaan program optimalisasi dan pengembangan data pendidik SMA dan SMK ini dapat dikatakan kurang berhasil. Hal tersebut dikarenakan meskipun semua data dapat diolah dan disajikan akan tetapi terdapat beberapa kekurangan yaitu terdapat beberapa data yang kurang lengkap sehingga menghambat dalam olah data yang menyebabkan ketidaktepatan jadwal kegiatan sebagaimana yang seharusnya telah direncanakan dalam matrik.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu bagian dari pemerintah daerah Gunungkidul yang mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sebagaimana dijelaskan dalam pasal 2 Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang uraian tugas dinas pendidikan pemuda dan olahraga. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi yaitu a) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, b) perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, c) pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, d) pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan, e) pembinaan tenaga pendidik, f) pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga, g) penyusunan dan pengembangan kurikulum, h) pembinaan administrasi sekolah, i) peningkatan manajemen mutu pendidikan, j) pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, k) pengelolaan UPT dan pengelolaan kesekretariatan dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tupoksi yang berbeda namun saling berkaitan. Dinas Pendidikan Gunungkidul terdiri dari Kepala Dinas. Sekretariat terdiri dari Subbagian Umum, Subbagian Kepegawaian, Subbagian Keuangan. Bidang Perencanaan terdiri dari Seksi Data dan Perencanaan, Seksi Evaluasi dan Pelaporan. Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar terdiri dari Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana, Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum. Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama terdiri dari Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana, Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum. Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana, Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal terdiri dari Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat. Bidang Pemuda dan

Olahraga terdiri dari Seksi Pemuda, Seksi Olahraga. Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun Visi dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yaitu Visi : “Terselenggaranya pendidikan yang lebih baik untuk mewujudkan masyarakat yang bugar, cerdas, berbudaya, berdaya guna, mandiri, kompetitif dan unggul”. Untuk mencapai visi, maka dirumuskan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan pendidikan yang berkualitas secara merata;
2. Meningkatkan ketuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun serta perintisan wajib belajar 12 tahun;
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan;
4. Meningkatkan profesionalisme pengelola pendidikan;
5. Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan;
6. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sikap generasi muda sebagai penerus bangsa yang beriman, bertaqwa, berkarakter, berbudaya, berjiwa seni, mandiri, dan terhindar dari bahaya destruktif;
7. Meningkatkan kesehatan masyarakat melalui pengembangan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi.

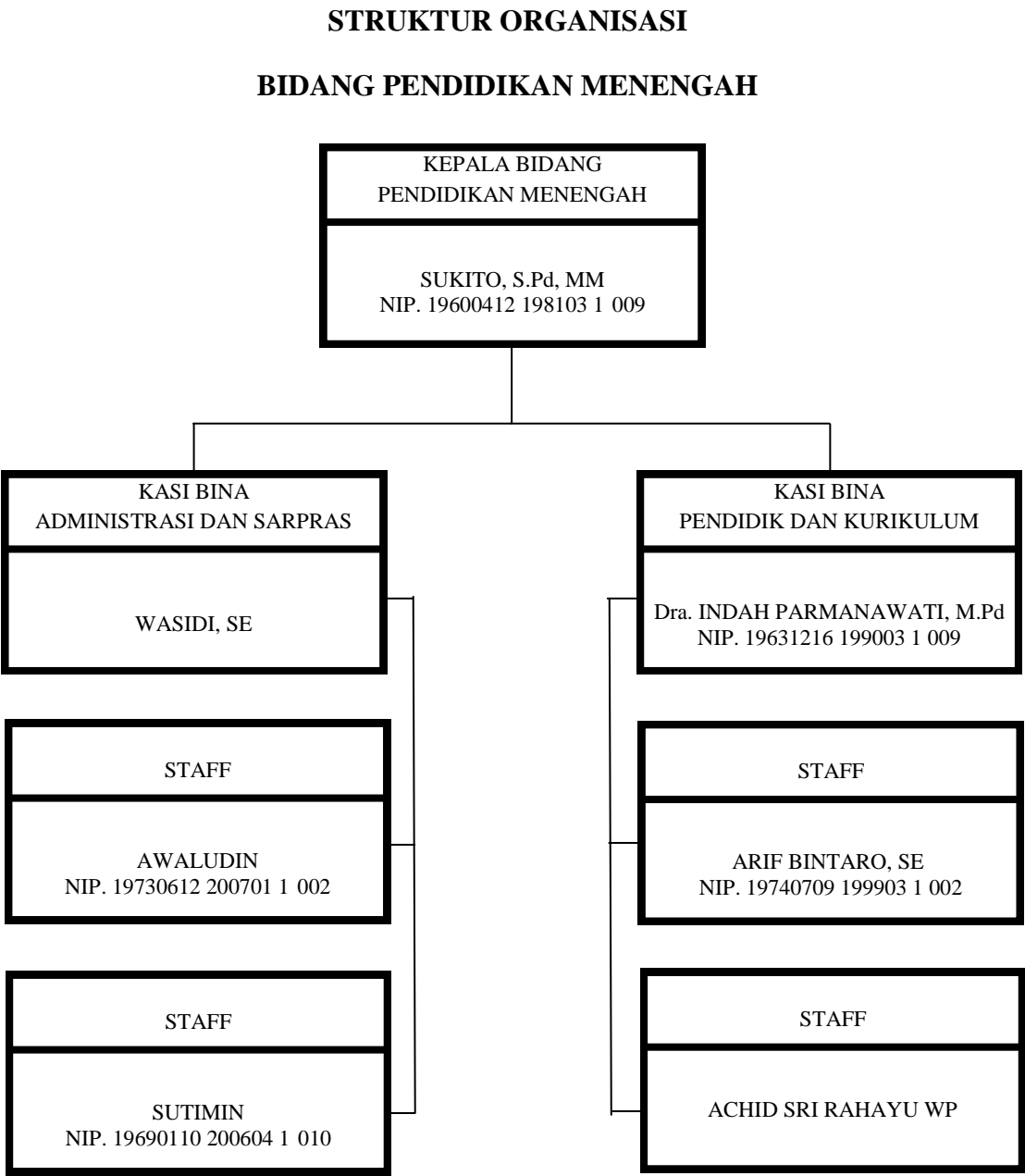
Salah satu komponen yang turut berperan penting dalam pencapaian visi dan misi di atas adalah Bidang Pendidikan Menengah. Bidang Pendidikan Menengah merupakan bidang yang bertugas dalam penanganan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan baik penanganan di bidang administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik Pendidikan Menengah. Melalui Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pegawaian Pemuda dan Olahraga Pasal 22 disebutkan bahwa Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pendidikan Menengah;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;
- c. penyusunan rencana dan penetapan kinerja penyelenggaraan administrasi pendidikan menengah;
- d. pembinaan pendirian, penggabungan, pengembangan dan penghapusan sekolah lanjutan menengah;
- e. pembinaan administrasi pendidikan menengah;
- f. pembinaan kurikulum pendidikan menengah;



- g. pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah;  
pembinaan organisasi kesiswaan pendidikan menengah;
- h. pengendalian penyelenggaraan pendidikan menengah;

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Bidang Dikmen dilaksanakan di gedung sebelah utara gedung utama dekat lab komputer. Bidang Dikmen memiliki 7 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang Kepala Bidang, 1 orang Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum dengan 2 orang staff, serta 1 orang Kepala Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana dengan 2 staff. Berikut struktur Bidang Pendidikan Menengah :



Salah satu komponen pendidikan yang berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan adalah Pendidik. Mengingat pentingnya peran Pendidik, Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan memberikan pengelolaan secara khusus bagi pendidik melalui Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum sesuai

jenjang pendidikan. Jika di telaah lebih spesifik yaitu pada Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah yaitu SMA dan SMK sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Bupati Gunung Kidul Nomor 64 Tahun 2011 Bagian Kelima pada Pasal 21 Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik Pendidikan Menengah. Bidang Pendidikan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Berdasarkan tugas Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Pendidikan Menengah mengenai tenaga pendidik, dalam hal ini mengingat pentingnya peran pendidik dalam penyelenggaraan pendidikan, maka adanya pengelolaan pendataan yang komprehensif sangat diperlukan untuk menjadi bahan acuan dalam hal pertimbangan seperti untuk analisis kebutuhan pendidik, pengembangan pendidik serta hal lain yang akan sangat membantu pegawai untuk melakukan analisis dalam pengambilan suatu usulan atau kebijakan. Akan tetapi kenyataan di lapangan data pendidik belum diolah dengan maksimal hal ini dikarenakan keterbatasan staff yang ada. Oleh sebab itu, penulis melakukan program optimalisasi pengolahan data pendidik SMA dan SMA se-Kabupaten Gunung Kidul.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Program PPL Individu Utama**

Berdasarkan analisis situasi yang telah dilakukan selama observasi lapangan pada PPL 1, penulis menemukan adanya permasalahan terkait olah data pendidik yang ada di Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Dikmen. Oleh sebab itu, program yang dirumuskan penulis adalah optimalisasi pengolahan data pendidik SMA dan SMK se-Kabupaten Gunung Kidul dengan membuat hasil olahan berupa rekapitulasi jumlah guru yang terbagi per sekolah, per kecamatan, dan per negeri/swasta dengan membagi menjadi 5 yaitu: guru kelas, guru mulok, guru agama, guru olahraga, dan guru BK. Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui beberapa tahap implementasi program.

#### **a. Tahap Persiapan**

- 1) Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi Bagian Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Dikmen dan Staff yang mengurus tentang pendataan guru,
- 2) Pembuatan format database Microsoft Excel,

- 3) Penyiapan format instrument untuk dibagikan ke pihak sekolah.
- b. Tahap Pelaksanaan
  - 1) Penyebaran format instrument ke pihak sekolah untuk mengumpulkan data
  - 2) Penarikan kembali instrument
  - 3) Mengolah data sesuai format dan kebutuhan
  - 4) Melakukan cek ulang antara data yang diolah
- c. Monitoring
 

Monitoring diperlukan untuk melihat sejauh mana kesiapan dalam pengimplementasian program selama PPL 2 nantinya berlangsung. Melalui tahap ini juga dapat membantu memantau apakah program kerja yang akan dilaksanakan dapat berjalan lancar atau tidak serta untuk mengetahui kendala yang dapat muncul dalam pelaksanaan PPL 2 nantinya. Adapun kendala yang diperkirakan dapat menghambat pelaksanaan program kerja, antara lain:

  - 1) Keterlambatan pengiriman data dari sekolah
  - 2) Terjadinya kesalahan dalam menginput dan mengolah data
  - 3) Kurangnya kerjasama dengan staff seksi Bina Pendidik dan Kurikulum

Selanjutnya adanya tahap monitoring dapat membantu mengatasi permasalahan yang muncul. Adapun pemecahan masalah dari kendala yang muncul di atas, antara lain:

  - 1) Menghubungi sekolah yang bersangkutan
  - 2) Melakukan cek ulang dengan data manualnya
  - 3) Menjalin komunikasi dengan staff seksi bagian.

## **2. Program PPL Penunjang**

- a. Membagikan kalender pendidikan
- b. Kegiatan kesekretariatan Bidang Pendidikan Menengah.
- c. Melayani pemohon legalisir ijazah
- d. Membuatkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah
- e. Melayani pengambilan SPT guru menambah jam di sekolah lain
- f. Melayani pengurusan beasiswa kartu Indonesia Pintar
- g. Membantu acara sosialisasi akreditasi
- h. Membantu acara penyambutan tamu dinas pendidikan kota Blitar
- i. Membantu mengentri RKA Bina Pendidik dan Kurikulum
- j. Upacara Haornas
- k. Membuat surat rekomendasi

- l. Membuat surat tugas Diklat
- m. Membuatkan format pengadaan survey buku pelajaran
- n. Membuatkan berita acara penyerahan personil
- o. Pembuatan jadwal verifikasi P3D

### **3. Program PPL Insidental**

- a) Apel Pagi
- b) Senam Pagi
- c) Membantu menginstal komputer yang baru
- d) Menginstal aplikasi - aplikasi penunjang yang bermanfaat untuk kelancaran pekerjaan di Bidang Pendidikan Menengah, contohnya aplikasi convert pdf ke ms office, Microsoft office, mozilla firefox, antivirus, dll.
- e) Membantu Kasi Bina Administrasi dan Sapra
- f) Membantu Bina Pendidik dan kurikulum
- g) Membantu membuatkan e-mail

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Tahap Persiapan**

Sebelum penyusunan program telah terlebih dahulu dilakukan observasi lembaga. Observasi yang dilakukan meliputi mengamati keadaan lembaga secara keseluruhan serta keadaan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Dikmen pada khususnya. Berdasarkan hasil observasi tersebut ditemui beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Dikmen salah satunya yaitu tentang pengolahan data pendidik. Setelah menemukan permasalahan yang akan diangkat sebagai program PPL dan dapat membantu dari Bina Pendidik dan Kurikulum, maka tahap persiapan yang dilakukan meliputi:

1. Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi Bagian Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Dikmen dan Staff yang mengurus tentang pendataan guru.

Adapun rancangan program PPL yang dikonsultasikan adalah tentang optimalisasi data pendidik SMA dan SMK se-Kabupaten Gunung Kidul. Dimana Setelah rancangan program disetujui dilakukan koordinasi dan kerjasama baik dengan Kepala Seksi maupun staff Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Dikmen. Hal ini dilakukan agar dalam pelaksanaan program diharapkan dapat berjalan lancar dan mendapat bantuan, arahan dan bimbingan selama kegiatan PPL sehingga program dapat terlaksana.

2. Pembuatan format database Microsoft Excel

Adapun program yang digunakan adalah program microsoft excel yang akan digunakan dalam pengolahan data dan komputer telah siap dioperasikan, lalu dibuat format database tentang rancangan database data pendidik per mata pelajaran serta pengembangan format database pendidik yang menambah jam mengajar di sekolah lain. Format ini disesuaikan dengan kebutuhan informasi yang akan dihasilkan dari pendataan guru ini dari bidang pendidikan menengah. Pembuatan format ini dilakukan pada tanggal 8-9 Juni 2015.

3. Penyiapan format instrument untuk dibagikan ke pihak sekolah.

Menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk menyebarkan format pengisian data guru yang akan dibagikan ke SMA dan SMK baik Negeri maupun Swasta. Pada tahap ini penulis memasukkan format excel yang sudah dibuat ke dalam kepingan CD yang berjumlah 52 CD.

## **B. Tahap Pelaksanaan**

### **1. Program PPL Utama**

- a. Penyebaran format instrument ke pihak sekolah untuk mengumpulkan data

Menyebarkan format isian data pendidik pada tanggal 18 Juni 2015 dengan cara CD yang sudah terisi format dilampiri dengan surat pengantar dari bidang menengah Dikpora GK, setelah itu dimasukkan kedalam kotak surat per kecamatan. Penyebaran ini dilakukan ke SMA/SMK berjumlah 52 Sekolah terutamanya yang mempunyai operator sekolah sehingga lebih mudah untuk mengisikan data pada format tersebut.

- b. Penarikan kembali instrument

Pengumpulan data pendidik terbaru dalam hal ini adalah per Januari 2015 yang telah dihimpun oleh Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Dikmen. Data terdiri dari data pendidik SMA dan SMK baik negeri maupun swasta dan yang sudah mengembalikan dan mengisi format isian adalah SMA Negeri berjumlah 9 sekolah dan untuk SMA swasta berjumlah 6 sekolah. Sedangkan untuk SMK negeri berjumlah 10 sekolah dan SMK swasta berjumlah 13 sekolah. Sehingga data keseluruhan yang masuk hanya 38 sekolah.

- c. Menginput data dari CD ke Folder di Komputer

Memindahkan data yang sudah terkumpul dengan cara memindahkan masing-masing sekolah ke dalam satu folder yang nantinya akan diolah.

- d. Mengolah data sesuai format dan kebutuhan

Setelah data dimasukkan ke dalam format yang telah disiapkan dilakukan pengecekan kembali data dengan data yang dikumpul oleh sekolah. Hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk evaluasi harian yang dilakukan sehingga ketika data diolah sudah sesuai dengan data sebenarnya. Olah data dilakukan pertama kali adalah menyeragamkan format dan ini membutuhkan waktu yang cukup lama selanjutnya dengan merekap data pendidik sesuai dengan SMA Negeri/ Swasta dan SMK Negeri/Swasta yang selanjutnya digabung menjadi satu. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam menggolongkannya dan ketika mencarinya kembali.

Pengembangan yang dilakukan pada database guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain dilakukan sesuai dengan format yang telah dikonsultasikan. Adapun data guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain adalah yang menambah jam di semester lalu dan beberapa

guru yang telah mengajukan ijin menambah jam mengajar di sekolah lain di semester ini.

## **2. Progam PPL Penunjang**

### **a. Membagikan kalender pendidikan**

Membantu melayani pembagian kalender pendidikan yang ada dua jenis yaitu kalender pendidikan dari provinsi dan kalender pendidikan dari kabupaten Gunungkidul, kalender ini dibagikan ke SMA/SMK yang ada di Kabupaten Gunungkidul baik Negeri maupun Swasta.

### **b. Kegiatan kesekretariatan Bidang Pendidikan Menengah**

1) Membantu melayani legalisir ijazah pemohon dengan memberikan label/Cap Kepala Bidang Pendidikan Menengah, setelah itu menyerahkan Kepada Kepala Bidang Untuk di Tanda Tangan dan kemudian memberikan cap Dinas Dikdispora di Tanda Tangan Kepala bidang.

2) Membuat undangan, melipat undangan, mengecap dan menyiapkan ke Kotak khusus informasi, biasanya undangan rapat dan surat tugas.

3) Mohon tanda tangan kepada kepala Dinas maupun Sekertaris dinas menggunakan map Khusus, setelah selesai ditandatangani kemudian mengambilnya.

#### **4) Membantu mengurus surat keluar**

Kegiatan yang dilakukan adalah meminintakan tandatangan ke kepala yang berkepentingan, selanjutnya memintakan nomor surat ke bagian Subbag umum. Bila surat itu akan diberikan ke sekolah-sekolah maka di copy dahulu sebelum diberi cap. Setelah itu baru diberi cap sekaligus pemberian alamat yang akan dituju baru melipat surat dan memasukkan ke dalam surat di kotak yang ada di Dikmen per Kecamatan. Dan yang terakhir mengarsipkan surat tersebut.

#### **5) Mencari dan menemukan arsip yang dibutuhkan.**

Membantu mencari dan menemukan arsip yang akan dibutuhkan kembali di kotak arsip, baik arsip masuk maupun arsip keluar.

6) Kegiatan yang dilakukan dalam mengelola surat masuk adalah menerima surat yang ditujukan kepada Bidang Pendidikan Menengah dari Kepala Dinas Dikpora Kab. Gunungkidul selanjutnya mencatat surat dalam buku agenda dan menyerahkan ke Kepala Bidang Pendidikan Menengah. Setelah surat masuk diterima oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah selanjutnya surat tersebut di

disposisikan secara intern kepada Kepala Seksi maupun staf staf yang ada di Bidang Dikmen

7) Membantu membeli ATK

Membantu membeli ATK untuk bidang Dikmen sendiri dan ATK untuk acara sosialisasi akreditasi dan evaluasi BOS

c. Membuatkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah

Surat Rekomendasi Pindah Sekolah dengan syarat menyertakan Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal, Surat Keterangan Formasi yang masih tersedia dari sekolah yang akan dituju, Surat Keterangan Sehat atau Bebas Napza, fotokopi raport dari halaman sampul sampai halaman akhir, fotokopi KK, dan fotokopi Ijazah SMP.

d. Melayani pengambilan SPT guru menambah jam di sekolah lain

Membantu melayani pengambilan Surat Perintah Tugas mengenai guru yang menambah jam mengajar di sekolah lain. SPT yang sudah ditandatangani Kepala Dinas yang akan diambil sesuai dengan nama guru bersangkutan diteliti terlebih dahulu apakah sudah benar atau masih ada yang salah, jika masih ada yang salah maka melapor ke ibu achid selaku staf yang mengurus SPT guru menambah jam untuk dibenarkan. Jika memang sudah benar maka guru disuruh untuk mengcopy SPT tersebut sebanyak 5 lembar dan jika sudah dicap lalu diambil arsip untuk Dikmen sebanyak 2 lembar. Guru yang mengambil juga mengisikan buku ekspedisi mengenai pengambilan SPT sebagai bukti telah mengambil SPT. Yang terakhir adalah mengarsipkan SPT.

e. Melayani pengurusan beasiswa kartu Indonesia Pintar

Membantu menerima, meneliti, menata letak tandatangan, dan menagjukan ke Kasi Bina Pendidik dan Kurikulum yang nanti akan naik ke Kepala Bidang. Setelah itu diberi cap sesuai dengan tandatangan.

f. Membantu acara sosialisasi akreditasi

Membantu acara sosialisasi pada hari Kamis, 3 September 2015 mengenai akreditasi yang dilakukan di gedung SKB. Kegiatan yang dilakukan yaitu dari menyiapkan tempat dan keperluan acara, menjaga daftar hadir sekaligus memberikan ATK dan Snack yang sudah disediakan, dan Dokumentasi.

g. Membantu acara penyambutan tamu dinas pendidikan kota Blitar

Membantu acara penyambutan studi banding dari Dinas Pendidikan Kota Blitar yaitu menjadi operator sekaligus menjadi Dokumentasi selama acara berlangsung. Pada hari Kamis, 3 September 2015



- h. Membantu mengentri RKA Bina Pendidik dan Kurikulum.  
Membantu mengentri RKA seksi Bina Pendidik dan Kurikulum mengenai anggaran belanja langsung 2016. Dengan cara mengentri satu-satu sesuai dengan rekening tahun 2015.
- i. Upacara Haornas  
Mengikuti upacara untuk memperingati hari olahraga nasional ke 32 di alun-alun kota wonosari pada rabu tanggal 9 September 2015.
- j. Membuat surat tugas Diklat  
Membantu membuat surat tugas Diklat untuk SMA dan SMK yang sudah ditunjuk untuk mengikuti diklat
- k. Membuatkan format pengadaan survey buku pelajaran  
Membantu membuatkan format untuk survey pengadaan buku sesuai dengan format DAK SMK
- l. Membuatkan berita acara penyerahan personil  
Membantu membuatkan berita acara penyerahan personil dalam rangka transisi bidang dikmen dari kabupaten ke Provinsi
- m. Pembuatan jadwal verifikasi P3D  
Membantu membuatkan jadwal verifikasi P3D untuk SMA dan SMK Negeri yang ada dalam daftar yang sudah dibuat

### **3. Program PPL Insidental**

- a. Apel Pagi  
Apel pagi dilakukan seminggu 3 kali yaitu pada hari senin, rabu, dan jum'at. Apel diikuti oleh semua pegawai yang ada dilingkungan DIKPORA Gunungkidul.
- b. Senam Pagi  
Senam pagi dilakukan pada setiap hari Jum'at setelah melakukan Apel Pagi dan diikuti seluruh pegawai yang sudah memakai pakaian olahraga.
- c. Membantu menginstal komputer yang baru mulai dari menginstal dan Menginstal aplikasi - aplikasi penunjang yang bermanfaat untuk kelancaran pekerjaan di Bidang Pendidikan Menengah, contohnya aplikasi convert pdf ke ms office, Microsoft office, mozilla firefox, antivirus, dll.
- d. Membantu Kasi Bina Administrasi dan Sapra
  - 1) Mengubah format daftar rencana umum pengadaan rehabilitasi laboratorium, perpustakaan dari format PDF ke format Microsoft Excel dan memperbaiki format tersebut agar rapi.

- 2) Membantu pengecekan MOu dari sekolah-sekolah, pengecekan dilakukan dengan melihat rincian yang jumlahnya apakah sudah sesuai dengan pagu yang sudah ditetapkan
- 3) Membantu mengecap proposal rehap sekolah
- e. Membantu staf seksi Bina Pendidik dan kurikulum
  - 1) Meneliti daftar hadir acara sosialisasi pendidikan abad 21
  - 2) Membantu pembuatan jadwal dan daftar hadir kegiatan workshop Dudi
  - 3) Membantu pembuatan format usulan BSM/PIP SMA tahun 2015
- f. Membantu membuat e-mail  
Membantu membuat email 2 orang pegawai Dikmen
- g. Jalan Sehat  
Mengikuti jalan sehat di alun-alun kota wonosari dalam rangka memperingati hari olahraga nasional (Haornas) yang ke 32 pada Kamis, tanggal 11 September 2015.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Analisis hasil pelaksanaan**

##### **a. Program PPL Utama**

Analisis hasil dari program Optimalisasi Pengolahan Data Pendidik SMA dan SMK se Kabupaten Gunung Kidul ini di bagi menjadi dua hasil kuantitatif dan kualitatif, berikut penjelasannya:

##### **1) Kualitatif**

Pendataan ini secara kualitas berguna dalam memberikan informasi tentang data pendidik yang komprehensif untuk menjadi bahan acuan dalam hal pertimbangan seperti untuk analisis kebutuhan pendidik, pengembangan pendidik serta hal lain yang akan sangat membantu pegawai untuk melakukan analisis dalam pengambilan suatu usulan atau kebijakan.

##### **2) Kuantitatif**

Secara kuantitatif hasil yang didapat dari program optimalisasi pengolahan data pendidik SMA/SMK se-Kab.Gunungkidul adalah terlaksana hanya 15 Sekolah Menengah Atas dan 23 Sekolah Menengah Kejuruan dari total keseluruhan 22 Sekolah Menengah Atas dan 46 Sekolah Menengah Kejuruan. Dan untuk hasil dari pengolahan berupa rekapitulasi jumlah guru sekolah menengah Per Status, Per Sekolah, dan Per Kecamatan. Untuk isinya dibagi berdasarkan guru kelas, guru mulok, guru agama, guru olahraga, guru BK, dan guru yang menambah jam di sekolah lain. (hasilnya ada di lampiran).

b. Program PPL Penunjang

Secara umum pelaksanaan program PPL penunjang terlaksana dengan lancar, meskipun dalam pelaksanaannya terkendala masalah pembagian waktu antara pengerjaan program utama dan penunjang.

1) Membagikan Kalender Pendidikan

Kegiatan membagikan kalender pendidikan ini merupakan kegiatan per tahunnya yang isinya terdiri dari berbagai macam informasi misalnya jadwal ujian semester, jadwal hari libur, jadwal kegiatan tentang pendidikan, dan lain sebagainya. Kalender yang dibagikan ada dua jenis yaitu kalender pendidikan dari provinsi dan kalender pendidikan dari kabupaten. Untuk isinya secara garis besar sama hanya bagian-bagian tertentu saja yang berbeda. Adapun mekanismenya adalah guru/karyawan yang datang ke bidang dikmen selanjutnya ditanya dari sekolah mana setelah itu diberikan kalender setelah itu buat checklist daftar sekolah.

2) Kegiatan kesekretariatan Bidang Pendidikan Menengah.

Kegiatan kesekretariatan merupakan kegiatan yang sering dilakukan dalam kegiatan di bidang. Kegiatan ini terdiri dari meminta tanda tangan kepala dinas, meminta nomor rekomendasi surat, mengagenda surat masuk dan keluar, mengecap surat, membuat undangan, membantu membeli ATK

3) Mengelola surat menyurat dan kearsipan

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar sangat diperlukan untuk kepentingan bidang jika kalau suatu saat membutuhkan surat tersebut maka surat yang sudah keluar atau masuk bisa dicari lagi arsipnya.

4) Melayani pengambilan SPT guru menambah jam disekolah lain

Kegiatan melayani pengambilan SPT ini merupakan kegiatan yang rutin dilakukan setiap semesternya dikarenakan setiap semester jam mengajar guru selalu berubah. Guru yang menambah jam di haruskan melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan setelah itu dimasukkan ke subbag umum untuk diagenda dan baru setelah itu diproses. Setelah jadi guru yang mengambil diharuskan mengcopy sejumlah 5 lembar jadi semuanya ada 6 lembar 4 lembar buat guru dan 2 lembar untuk arsip.

5) Membuatkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah

Surat Rekomendasi Pindah Sekolah dengan syarat menyertakan Surat Keterangan Pindah dari sekolah asal, Surat Keterangan Formasi yang masih tersedia dari sekolah yang akan dituju, Surat Keterangan Sehat atau Bebas Napza, fotokopi raport dari halaman sampul sampai halaman akhir, fotokopi KK, dan fotokopi Ijazah SMP.

## 2. Refleksi

Setelah program selesai dilaksanakan kemudian hasil olah data kemudian diserahkan untuk Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Dikmen sebagai salah satu bentuk pelaporan tentang program yang penulis laksanakan selama PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilakukan terkait olah data pendidik, kendala yang dialami hanya terkait data yang kurang lengkap atau format yang kadang tidak sesuai sehingga menghambat penulis dalam melakukan olah data. Data *softcopy* hasil olahan dicopy ke komputer Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum Bidang Dikmen agar saat dibutuhkan sewaktu-waktu akan tersedia. Sebagai bentuk tindak lanjut dilakukan *backup* data ke dalam flashdisk.

Ketercapaian pelaksanaan program optimalisasi dan pengembangan data pendidik SMA dan SMK ini dapat dikatakan mencapai 70% dan dikatakan masih kurang berhasil dikarenakan waktu PPL yang tergolong singkat dan data yang terkumpul tidak semua sekolah. Ini menjadikan informasi yang harusnya bisa dimanfaatkan oleh bidang pendidikan menengah menjadi kurang optimal.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Ada 3 (tiga) Program yang dilaksanakan di bidang Dikmen yaitu Program Utama, Program Penunjang, dan Program Insidental. Dalam menjalankan program utama yaitu persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil. Untuk tahap persiapan terdiri dari koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum, pembuatan format database dengan menggunakan Microsoft excel, dan menyiapkan format instrument untuk dibagikan ke pihak sekolah dengan jumlah 52 CD. Adapun tahap pelaksanaan terdiri dari : Penyebaran format instrument ke pihak sekolah, Penarikan kembali instrument, Menginput data dari CD ke Folder di Komputer, Mengolah data sesuai format dan kebutuhan. Selain dari program utama juga terdapat program penunjang yang antara lain: Membagikan kalender pendidikan, Kegiatan kesekretariatan Bidang Pendidikan Menengah, Melayani pemohon legalisir ijazah, Membuatkan Surat Rekomendasi Pindah Sekolah, Melayani pengambilan SPT guru menambah jam di sekolah lain, Melayani pengurusan beasiswa kartu Indonesia Pintar, Membantu acara sosialisasi akreditasi, Membantu acara penyambutan tamu dinas pendidikan kota Blitar, Membantu mengentri RKA Bina Pendidik dan Kurikulum, Upacara Haornas, Membuat surat rekomendasi, Membuat surat tugas Diklat, Membuatkan format pengadaan survey buku pelajaran, Membuatkan berita acara penyerahan personil, dan Pembuatan jadwal verifikasi P3D. Dan untuk program incidental terdiri dari: Apel Pagi, Senam Pagi, Membantu menginstal komputer yang baru Membantu Kasi Bina Administrasi dan Sapra, Membantu staf seksi Bina Pendidik dan kurikulum, dan Membantu membuatkan e-mail.

Adapun Hasil dari pengolahan yaitu Rekapitulasi per status sekolah, per sekolah dan per kecamatan yang isinya adalah jumlah guru kelas, guru mulok, guru agama, guru olahraga, guru BK, dan jumlah guru yang meanmbah jam mengajar di sekolah lain. Langkah akhir adalah evaluasi dan tidak lanjut yaitu data yang telah diolah kemudian disimpan di komputer Seksi Diktendik Bidang Dikmen, mem-*backup* data di flashdisk.

## **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunung Kidul penulis memberikan saran antara lain:

### **1. Bagi LPPMP**

Pengecekan terhadap mahasiswa yang ppl juga harus tetap dilakukan walaupun juga sudah ada pengecekan oleh dosen pembimbing lapangan dan juga kebijakan mengenai waktu ppl harus di tinjau kembali karena antara Program yang dirumuskan pada PPL 1 bisa saja terjadi perubahan pada pelaksanaan di PPL 2 atau tidak bisa dilaksanakan.

### **2. Bagi Dikpora Gunungkidul**

Pihak Dinas terutama bidang yang ditempati oleh mahasiswa harus lebih berkomunikasi dengan mahasiswa agar dalam menjalankan semua program tidak terdapat kesalahan. Dan lebih diarahkan sesuai dengan bidang garapan agar kompetensi mahasiswa PPL dapat meningkat.

### **3. Bagi Mahasiswa**

Perlu memperhatikan rencana pelaksanaan program yang telah disusun adalah matrik program sehingga program dapat selesai tepat waktu. Serta dalam menyusun matrik hendaknya benar-benar dianalisis terkait waktu yang diperlukan untuk setiap kegiatan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Buku Agenda PPL.* Universitas Negeri Yogyakarta. 2015.

*Buku Materi Pembekalan PPL.* Universitas Negeri Yogyakarta. 2015.

*Buku Panduan PPL/Magang III.* Universitas negeri Yogyakarta. 2015.

*Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL.* 2015.

Peraturan Bupati Gunung Kidul Nomor 64 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

Website DIKPORA Gunungkidul: [pendidikan-gk.org](http://pendidikan-gk.org)

LAMPIRAN



Program Utama

a. Data Pendidik Keseluruhan

No	Nama	Tempat dan Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	NIP	NUPTK	Pangkat/GOL, TMT GOL	TMT Capiex	TMT PNS	TMT Menjadi Guru ( Non PNS/PNS )	Masuk Sekolah (Baru/Mutasi) Tgl/Eln/Thn	Mutasi dari	Berdasarkan SK Kepegawaian				
												Kualifikasi Ijazah dan jurusan			Mapel Pokok	Jamin
												D3	S1	S2		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	YURI HERMAWATI	Gunungkidul, 31-05-1962	31-05-1962	196205311962022004	6863749641000042	IV/a, 01/10/1999	1987-03-01	1987-07-01	1987-03-01	10/10/1992	SMK N PONOROGO		S1		ketramplan	14
2	EMK INDRIYATI	Gunungkidul, 16-08-1971	16-08-1971	19708161996022002	7140749651000003	IV/a, 01/10/2011	1998-01-01	1999-06-01	1998-01-01					S2	bahasa inggris	16
3	HARU RUKTINI	Sleman, 15-01-1969	15-01-1969	196901151996022001	9447747650300032	IV/a, 01/10/2011	1996-01-08	1996-02-01	1996-01-08	10/2004	SMK N2 MUARA BULIAN			S2	ketramplan	14
4	PRATIWI EKORIANI	Gunungkidul, 05-10-1971	05-10-1971	1971005051996022004	194274955060012	IV/a, 01/10/2011	1980-04-02	1988-10-01	1988-04-02			S1			pkn	10
5	RADEN RORO SITI ROKHIMAH	Sleman, 24-10-1970	24-10-1970	197010241996022002	2356749551000003	IV/a, 01/10/2011	1999-06-06	1999-06-01	1999-06-06					S2	biologi	28
6	PRHATIN KAHANA	Bantul, 24-02-1964	24-02-1964	196402241996010001	6556742643100032	IV/a, 01/10/2010	1993-01-04	1980-07-01	1990-01-04	4/102000	SMA N1 TANJUNG KULSEL			S2	fisika	12
7	AHSAMUL YUSUF ZILLAKIN	Ponorogo, 11-02-1967	11-02-1967	196702111996010001	0543749642000012	IV/a, 01/10/2007	1990-01-05	1980-01-01	1990-01-05	12/101999	SMU KRISTAL LUBUSA	S1			kimia	12
8	UNI SUPRATNI	Yogyakarta, 09-08-1965	09-08-1965	1965080919960302007	9141743643000053	IV/a, 01/10/2007	1994-11-13	1994-12-01	1994-11-13			S1			kimia	10
9	ALFIATUN MAFFUAH	Gunungkidul, 12-10-1963	12-10-1963	196310121996010004	6542749642000073	IV/a, 01/10/2004	1986-01-05	1986-01-01	1986-01-05				S1		bahasa indonesia	28
10	SUBAGYA	Sleman, 05-01-1956	05-01-1956	1956010519960403008	1337749639200002	IV/a, 01/10/2004	1985-05-29	1984-03-01	1985-05-29	7/231988	SMA N KALASAN	S1			pkn	12
11	FI ISARFTH JIMMYATI	Gunungkidul, 18-07-1955	18-07-1955	195507181996022001	5050723634300003	IV/a, 01/10/2003	1986-01-26	1986-07-01	1986-01-26	10/102004	SMA pondori	S1			biologi	24

Lanjutan

No	Mapel Pokok	Jamin	Mapel Tambahan	Jamin	Jumlah Jam Seluruhnya (16 x 18)	Tugas tambahan	TMT Pensiun	Agama	Status Sertifikasi Guru				Status Kepegawaian				Alamat Rumah/Tempat Tinggal	Telp./HP	Email	MS
									Lulus	Belum	Proses	Nama Sertifikasi Pend.	PNS	Diknas	Kemenag	GTU	GTT			
									23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
16	ketramplan	14			14		5/3/2022	Islam	Y			Ketramplan	Y				Bedangrejo, RT 5 / RW2, Karangmojo, Kec. Karangmojo	081328318071		Y
17	bahasa inggris	16			16		8/16/2021	Islam	Y			Bahasa Inggris	Y				Ledoksan, RT 3 / RW7, Kepek, Kec. Wonosari	08175492785	inditipal@yahoo.com	Y
18	ketramplan	14			14		1/15/2023	Islam	Y			Ketramplan	Y				KERJOLO, RT 4 / RW25, GENJAHAN, Kec. Ponong	087738885506	karuokiri@gmail.com	Y
19	pkn	10			10		10/5/2021	Islam	Y			PKn	Y				Kangduwet, RT 24 / RW4, Karangduwet, Kec. Paliyan	081328233901		Y
20	biologi	28			28		10/24/2020	Islam	Y			Biologi	Y				Ledoksan, RT 3 / RW7, Ledoksan, Kec. Wonosari	08175498204	rokhimaf@yahoo.com	Y
21	fisika	12			12	Kepala Laboratorium	2/24/2024	Islam	Y			Fisika	Y				Ngabean, RT 2 / RW0, Triharjo, Kec. Karangmojo	085969121216	rahana_007@yahoo.co	Y
22	kimia	12			12	Vakid Kepala Sekolah Kesiswaan	2/11/2027	Islam	Y			Kimia	Y				Sambiroto, RT 10 / RW3, Puvomatani, Kec. Kalasan	081328739652	aksan_20@yahoo.com	Y
23	kimia	10			10	Kepala Laboratorium	8/19/2025	Islam	Y			Kimia	Y				Kalijati, RT 5 / RW12, Kalibito, Kec. Betah	08184633933	atsupratni@gmail.com	Y
24	bahasa indonesia	28			28		10/12/2023	Islam	Y			Bahasa Indonesia	Y				Besal, RT 3 / RW0, Siraman, Kec. Wonosari	087738334122		Y
25	pkn	12			12	Vakid Kepala Sekolah Humas	1/5/2016	Islam	Y			PKn	Y				Tegalmdjo, RT 4 / RW5, Kepek, Kec. Wonosari	087839498878		Y
	biologi	24			24		7/18/2015	Kristen	Y			BP/IK	Y				Krambiduwur, RT 1 / RW1, wladeg	081328330558		Y

Lanjutan

Pegawai		Alamat Rumah/Tempat Tinggal		Telp./HP		Email		Penguasaan program komputer						Kepemilikan SIM (A, B, C)	Pekerjaan Saat ini	Tempat Kerja Saat ini	Diklat yang pernah diikuti	Tanda tangan	Asal Sekolah
GT	TT							MS Word		MS Excel		MS Power point							
ya	tdk							ya	tdk	ya	tdk	ya	tdk						
29	30	31		32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43				
		Gedangrejo, RT 5 / RW2, Karangmojo, Kec. Karangmojo		08123231071		Y		Y					A/C				SMAN 1 Karangmojo		
		Ledoksari, RT 3 / RW7, Kepok, Kec. Wonosari		08179432765	indigal@yahoo.com	Y		Y		Y			C	Karyawan Swasta			SMAN 1 Karangmojo		
		KEPUJ, RT 4 / RW25, GENUJAHAN, Kec. Ponjong		08773006906	karuokini@gmail.com	Y		Y					A/C	PNS/MTs/Fohi	SMK N 1 GIRISUBO		SMAN 1 Karangmojo		
		Kangdover, RT 24 / RW4, Karangdover, Kec. Paliyan		08123233301		Y		Y		Y			C	PNS/MTs/Fohi	DINAS PENDIDIKAN DIY		SMAN 1 Karangmojo		
		Ledoksari, RT 9 / RW7, Ledoksari, Kec. Wonosari		08179458204	srokhimab@yahoo.com	Y		Y		Y			C	PNS/MTs/Fohi	DINAS PERHUBUNGAN KARAGK		SMAN 1 Karangmojo		
		Ngabean, RT 2 / RW0, Tihajo, Kec. Karangmojo		08588812126	kahanag_007@yahoo.com	Y		Y		Y			C	Tidak bekerja			SMAN 1 Karangmojo		
		Sambiroto, RT 10 / RW3, Purwomatani, Kec. Kalasan		08123235552	alsan_rbt@yahoo.com	Y		Y		Y			A/C	PNS/MTs/Fohi	SMK YAPENDA 1 SLEMAN		SMAN 1 Karangmojo		
		Kaliari, RT 5 / RW2, Kaliari, Kec. Berbah		0818463333	unsuprati@gmail.com	Y		Y		Y			C	PNS/MTs/Fohi	SMP PLEPET		SMAN 1 Karangmojo		
		Besari, RT 3 / RW0, Siraman, Kec. Wonosari		087738334422		Y		Y					PNS/MTs/Fohi	SMK N 1 WONOSARI			SMAN 1 Karangmojo		
		Tegalmulyo, RT 4 / RW5, Kepok, Kec. Wonosari		087839458078		Y		Y					A/C	Tidak bekerja			SMAN 1 Karangmojo		
		Krambiduvar, RT 1 / RW1, viladeg,		08123233333		Y		Y					C	PPKSI MU			SMAN 1		

DATA INDIVIDU PENDIDIK 1

GURU YANG MENAMBAH JAM MENGAJAR

REKAP JUMLAH GURU

JAM MENGAJAR SMA

89%

b. Data Guru yang menambah jam

Daftar Guru Yang Menambah Jam Mengajar Pada Satuan Pendidikan Menengah											
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH											
Semester Genap Tahun Pelajaran 2015/2016											
No	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Tempat, Tanggal Lahir	Status Kepegawaian				NUPTK/ NRG/ No. Pst Sertifikasi	Satminkal	Mapel Yang disertifikasi
					Pemda	Kemenag	GTT	GT			
1	Agus Sarjono	196308161985061002	Pembina, IV/A	Gurungkidul, 16-08-1963	V				07040331000549	SMAN 1 Wonosari	PKn
2	Aris Budianto	197303242007011006	Penata, III/C	Semarang, 24-03-1973	V				10040320711300	SMAN 1 Wonosari	Geografi
3	Caecilia Saulowati			Gurungkidul, 30-06-1970			V		0962748651210042	SMAN 1 Wonosari	
4	Joko Rumpun Purwanto	197903082009031002	Penata Muda Tk I, III/B	Yogyakarta, 03-08-1979	V				9134757658200013	SMAN 1 Wonosari	
5	Muhammad Iqbal Darmawan	198611242001011008	Penata Muda Tk I, III/B	Gurungkidul, 24-11-1986	V				5456764666110043	SMAN 1 Wonosari	
6	Niken Kurniatun	197803262008012011	Penata Muda Tk I, III/B	Gurungkidul, 26-03-1978	V				10040319011283	SMAN 1 Wonosari	Biologi
7	Puji Rahayuningsih	197312172006042010	Penata, III/C	Kulon Progo, 17-12-1973	V				10040315711242	SMAN 1 Wonosari	Bahasa Inggris

Lanjutan

Jam Mengajar Pada Satuan Pendidikan Menengah dan Madrasah											
BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH											
Semester Genap Tahun Pelajaran 2015/2016											
No. Pst Sertifikasi	NUPTK/ NRG/	Satminkal	Mapel Yang disertifikasi	Beban Mengajar di Sekolah Asal		Satuan Pendidikan sebagai tempat tambahan jam mengajar	Beban Mengajar di Sekolah Lain		Total Beban Mengajar Per Mapel		
				Mapel	Jumlah Jam		Mapel	Jumlah Jam			
07040331000549	SMAN 1 Wonosari	PKn	PKn	PKn	14	SMKN 2 Wonosari	PKn	10	24	jam per minggu	
10040320711300	SMAN 1 Wonosari	Geografi	Geografi	Geografi	12	SMAN 1 Rongkop	Geografi	12	24	jam per minggu	
0962748651210042	SMAN 1 Wonosari	Pendidikan Agama Kat	Pendidikan Agama Kat	Pendidikan Agama Kat	19	SMAN 1 Playen	Pendidikan Agama Kat	8	27	jam per minggu	
9134757658200013	SMAN 1 Wonosari	Pendidikan Jasmani dan	Pendidikan Jasmani dan	Pendidikan Jasmani dan	20	SMP Elkapti Karangmojo	Pendidikan Jasmani dan	10	30	jam per minggu	
5456764666110043	SMAN 1 Wonosari	TIK	TIK	TIK	6	SMKN 2 Wonosari	TIK	16	22	jam per minggu	
10040319011283	SMAN 1 Wonosari	Biologi	Biologi	Biologi	15	MA Muhammadiyah Wonosari	Biologi	4	19	jam per minggu	
10040315711242	SMAN 1 Wonosari	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	14	MA Al Tanah Playen	Bahasa Inggris	16	30	jam per minggu	

Hasil Pengolahan

REKAPITULASI JUMLAH GURU SEKOLAH MENENGAH

SMA NEGERI/SWASTA

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SE KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Berdasarkan Hasil Pengumpulan Data Pendidik Dan Kependidikan 38 Sekolah (SMA N/K dan SMK N/S) Bulan Januari - Agustus 2015																
Per Negeri dan Swasta																
N O	SEKOLAH	JML SK LH	JUMLAH KEPALA SEKOLAH DAN GURU											TOT AL (1,2,3 ,4,5)	GURU MENA MBAH JAM DI SEKOL AH LAIN	
			KS	GURU KELAS		MULOK		GURU AGAMA		GURU PENJAS		BK				
				1		2		3		4		5				
				PN S	GT T	P NS	GT T	PN S	GT T	PN S	GT T	P NS	GT T			
1	SMA Negeri	9	9	284	39	6	5	21	12	15	1	20	0	403	124	
2	SMA Swasta	6	6	50	57	0	8	1	10	1	6	1	6	140	58	
3	SMK Negeri	10	10	327	108	3	7	19	23	17	8	23	7	542	73	
4	SMK Swasta	13	13	81	260	0	12	4	46	0	22	1	17	443	64	
JUMLAH		38	38	742	464	9	32	45	91	33	37	45	30	1,528	319	

REKAPITULASI JUMLAH GURU SEKOLAH MENENGAH

SMA NEGERI/SWASTA

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

SE KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Berdasarkan Hasil Pengumpulan Data Pendidik Dan Kependidikan 38 Sekolah (SMA N/K dan SMK N/S) Bulan Januari - Agustus 2015													
Per Sekolah													
N O	UPT	JUMLAH										TOT AL (1,2,3, 4,5)	GURU MENA MBAH JAM DI SEKOL AH LAIN
		GURU KELAS		MULOK		GURU AGAMA		GURU PENJAS		GURU BK			
		1		2		3		4		5			
		PN S	GT T	P NS	GT T	PN S	GT T	PN S	GT T	P NS	GT T		
1	SMAN 1 Wonosari	38	1	1	1	3	2	3		4		53	11
2	SMAN 2 Wonosari	42	2	1	1	4		2		3		55	26
3	SMAN 1 Panggang	24	3			1		1		1		30	5
4	SMAN 1 Patuk	25	6	1	1	1	2	2		2		40	10
5	SMAN 1 Tanjungsari	23	5		2	3	1	2		2		38	8
6	SMAN 1 Rongkop	18	10	1		1	1		1	1		33	10
7	SMAN 1 Semin	39	5	1		4	3	2		3		57	23
8	SMAN 1 Semanu	28	2			2		1		1		34	9
9	SMAN 1 Karangmojo	47	5	1		2	3	2		3		63	22
10	SMA Muhamadiyah Wonosari	11	7		1		4	1			1	25	3
11	SMA Dominikus Wonosari	2	12		1		1		1	1		18	2

12	SMA Pembangunan 2 Karangmojo	2	6		1		1		2		1	13	18
13	SMA Pembangunan 3 Ponjong	14	9		3		4		2		1	33	15
14	SMA IKIP Veteran III Ponjong	13	16		2	1					1	33	11
15	SMA Muhammadiyah Ngawen	8	7						1		2	18	9
16	SMKN 1 Wonosari	62	9	1		4	3	2	2	5		88	8
17	SMKN 3 Wonosari	51	11		3	2	5	3		6		81	7
18	SMKN 1 Saptosari	31	25			3	7	1	2	2	2	73	6
19	SMKN 1 Gedangsari	24	5			2		2		2		35	2
20	SMKN 1 Girisubo	23	9		1	1	2	2		1	1	40	13
21	SMKN 1 Purwosari	29		1		2		1		1		34	3
22	SMKN 1 Tanjungsari	31	4		1	1		2		1		40	18
23	SMKN 1 Nglipar	34	10		2	1	4	1	1	2		55	4
24	SMKN 1 Ngawen	26	19			1	1	2	2	3	1	55	8
25	SMKN 1 Tepus	16	16	1		2	1	1	1		3	41	4
26	SMK 45 Wonosari	3	27		1	1			1		2	35	7
27	SMK Muhammadiyah 1 Playen	9	49		1		7		3		3	72	1
28	SMK Muhammadiyah 2 Playen	8	14		1		4		1		2	30	7
29	SMK Muhammadiyah 1 Patuk	10	21		2	1	1		1		1	37	8
30	SMK Teruna Jaya Nglipar	9	14		1	1	1		2		1	29	4
31	SMK Muhammadiyah Semin	6	31		2		6		4		3	52	
32	SMK Sanjaya Ngawen Gunungkidul	4	24		1		1		3	1		34	
33	SMK Muhammadiyah Tepus	2	11				3		1		1	18	4
34	SMK Mardhotullah Playen	3	8				9		1			21	9
35	SMK Ma'arif Semanu	7	10		1	1	1		1		2	23	11
36	SMK Muhammadiyah Ngawen	9	12				3		1			25	
37	SMK Muhammadiyah 2 Ponjong	11	21		1		6		2		1	42	7
38	SMK Muhammadiyah Rongkop		18		1		4		1		1	25	6
JUMLAH		742	464	9	32	45	91	33	37	45	30	1,528	319

REKAPITULASI JUMLAH GURU SEKOLAH MENENGAH  
SMA NEGERI/SWASTA  
TAHUN PELAJARAN 2015/2016  
SE KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Berdasarkan Hasil Pengumpulan Data Pendidik Dan Kependidikan 38 Sekolah (SMA N/K dan SMK N/S) Bulan Januari - Agustus 2015

Per Kecamatan																	
N O	UPT	JUMLAH			JUMLAH KEPALA SEKOLAH DAN GURU										TO TAL (1,2,3,4,5 )	GURU MENAMBAH JAM DI SEKOLAH LAIN	
		S M A /S M K	S M A	S M K	K S	GURU KELAS		MULO K		GURU AGAMA		GURU PENJAS		GURU BK			
						1		2		3		4		5			
						PNS	G T T	P N S	G T T	P N S	GT T	P N S	GT T	P N S			G T T
1	WONO SARI	7	4	3	7	209	96	3	8	14	15	11	4	19	3	382	64
2	PANGGANG	1	1		1	24	3			1		1		1		30	5
3	PLAYEN	3		3	3	21	71		2		20		5		5	124	17
4	PATUK	2	1	1	2	35	27	1	3	2	3	2	1	2	1	77	18
5	NGLIPAR	2		2	2	43	24		3	2	5	1	3	2	1	84	8
6	KARANGMOJO	2	2		2	49	11	1	1	2	4	2	2	3	1	76	40
7	SEMIN	2	1	1	2	45	36	1	2	4	9	2	4	3	3	109	23
8	PONJONG	3	2	1	3	38	46		6	1	10		4		3	108	33
9	SEMANU	2	1	1	2	35	12		1	3	1	1	1	1	2	57	20
10	TEPUS	2		2	2	18	27	1		2	4	1	2		4	59	8
11	RONGKOP	2	1	1	2	18	28	1	1	1	5		2	1	1	58	16
12	NGAWEN	4	1	3	4	47	62		1	1	5	2	7	4	3	132	17
13	SAPTO SARI	1		1	1	31	25			3	7	1	2	2	2	73	6
14	GEDANGSARI	1		1	1	24	5			2		2		2		35	2
15	TANJUNGSARI	2	1	1	2	54	9		3	4	1	4		3		78	26
16	PURWOSARI	1		1	1	29		1		2		1		1		34	3
17	GIRISUBO	1		1	1	23	9		1	1	2	2		1	1	40	13
JUMLAH		38	15	23	38	743	491	9	32	45	91	33	37	45	30	1,556	319



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

NOMOR LOKASI

NAMA SEKOLAH/

LEMBAGA

ALAMAT

SEKOLAH/LEMBAGA

:

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNG

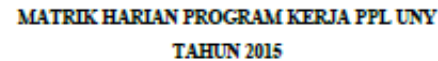
KIDUL

: JL. PEMUDA NO. 32 BALEHARJO WONOSARI

55801

No		Nama Kegiatan	R/P	Alokasi Waktu Per Minggu (Jam)								Alokasi Waktu
				Juni			Agustus			September		
				I	II	III	II	III	IV	I	II	
1		PROGRAM UTAMA : Pendataan Guru SMA dan SMK di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul										
	a	PERSIAPAN										
		Pemantapan program yang telah disusun	R	3								3
			P									
		Pembuatan format data dalam Microsoft Excel	R		5							5
			P									
	b	PELAKSANAAN										
		Menyebarkan format pendataan guru yang sudah dimasukkan dalam CD ke SMA dan SMK	R			3						3
			P									
		Pengumpulan data guru (Pemindahan dari CD ke Komputer)	R				5					5
			P									
		Memperbaiki format yang sudah dikumpulkan (Penyeragaman Format)	R				9	14				23
			P									
		Pengolahan data	R						14	11		25
			P									
		Melakukan cek ulang pengolahan data	R							3		3
			P									
	c	EVALUASI										
		Menyimpan hasil pengolahan data dan mencetak hasil pengolahan	R								4	4
			P									
		Membuat laporan hasil pelaksanaan program	R								8	8
			P									
		Evaluasi hasil program dan	R								2	2





**Pembimbing Lembaga**  
**Kepala Bidang Pendidikan Menengah DIKPOR Gunungkidul**

**Mahasiswa PPL**

Muh. Arif Dalochman  
NIM. 12101244007





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Muh Arif Dalrohman

NAMA LEMBAGA : Dinas Dikpora Kab. GK

NO.MAHASISWA : 12101244007

ALAMAT LEMBAGA : Jl Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S.Pd, MM

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

## BULAN JUNI

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Tahap Persiapan dan Penyebaran Format Dalam Bentuk CD Ke SMA/SMK Negeri Dan Swasta					
1	Selasa, 2 Juni 2015	Pemantapan Program	Pemantapan program yang nantinya akan dilaksanakan di bidang pendidikan menengah Dikpora GK, berkonsultasi dengan Kabid dan Staf yaitu Ibu Achid Sri Rahayu	-	-

2	Senin, 8 Juni 2015	Pembuatan Format	Pembuatan format data isian yang akan dimasukkan dalam CD untuk Data individu Pendidik dan Guru yang menambah jam		
3	Selasa, 9 Juni 2015	Pembuatan Format	Pembuatan format data isian mengenai rekap jumlah guru dan jam mengajar SMA		
4	Kamis, 18 Juni 2015	Penyebaran format pendataan	Menyebarkan format pendataan guru yang sudah dimasukkan dalam CD ke SMA dan SMK dengan cara dilampiri dengan surat pengantar dari bidang menengah Dikpora GK, setelah itu dimasukkan kedalam kotak surat per kecamatan		



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Muh Arif Dalrohman

NAMA LEMBAGA : Dinas Dikpora Kab. GK

NO.MAHASISWA : 12101244007

ALAMAT LEMBAGA : Jl Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S.Pd, MM

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

### BULAN AGUSTUS DAN SEPTEMBER

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu 1					
1	Senin, 10 Agustus 2015	Apel Pagi		-	-
		Penerimaan /penyambutan PPL UNY 2015	Penerimaan oleh Sekdin, Kepala SKB dan Kasubbag Umum, adapun yang PPL adalah dari Jurusan MP dan juga PLS		

		Perkenalan dengan pegawai	Perkenalan dengan seluruh pegawai bidang pendidikan menengah, yang berjumlah 7 orang.		
		Konsultasi Progam dengan Kabid Pendidikan Menengah	Progam bisa dilaksanakan tetapi sementara membantu tugas dinas		
		Membantu kesekretariatan bidang dan pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melipat surat dan memasukkan kedalam kotak surat sebanyak 40 surat</li> <li>b. Menuliskan nama sekolah dan meletakkan dalam kotak surat sebanyak 30 Surat</li> <li>c. Mengagenda 6 surat masuk</li> <li>d. Mendisposisi intern sebanyak 5 surat</li> </ul>	-	-
		Membagikan kalender pendidikan	Membagikan kalender pendidikan ke SMA dan SMK sebanyak 8 kalender		
		Pengurusan beasiswa kartu Indonesia Pintar	Menerima, meneliti, menata letak yang akan ditandatangani, dan mengajukan ke kasi bina pendidik dan kurikulum		
		Pengecekan Program Utama	Mengecek sekolah-sekolah yang sudah mengembalikan/mengisikan data guru		

			SMA dan SMK		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Koordinasi dengan seksi bina pendidik dan kurikulum	Konsultasi dengan ibu Achid Sri Rahayu mengenai data sekolah yang belum mengumpulkan data pendidik	-	-
		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. legalisir ijazah 3 orang b. agenda 5 surat masuk c. disposisi intern 5 surat	-	-
		Membantu Kasi Bina Administrasi dan Sarana Prasarana	Mengubah format daftar rencana umum pengadaan rehabilitasi Laboratorium, perpustakaan dari format PDF ke excel dan memperbaiki format tersebut agar rapi		
		Mengedit format pendataan pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMA Negeri)		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Apel Pagi			
		Mengedit format pendataan pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMA Negeri)		
		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. agenda 2 surat masuk b. pengurusan legalisir 2 ijazah		
		Membantu Kasi Bina Administrasi dan Sarana Prasarana	Membantu pengecekan Mou dari sekolah-sekolah antara Pagu dengan rinciannya		

4	Kamis, 13 Agustus 2015	Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda 2 Surat Masuk</li> <li>b. Disposisi intern 2 surat masuk</li> <li>c. Pengurusan legalisir 4 ijazah</li> </ul>		
		Mengedit format pendataan pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMA Negeri)		
5	Jum'at, 14 Agustus 2015	Apel Pagi			
		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda 3 surat masuk</li> <li>b. Pengurusan legalisir 5 orang</li> </ul>		
		Mengedit format pendataan pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMA Swasta)		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Muh Arif Dalrohman

NAMA LEMBAGA : Dinas Dikpora Kab. GK

NO.MAHASISWA : 12101244007

ALAMAT LEMBAGA : Jl Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S.Pd, MM

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

## BULAN AGUSTUS DAN SEPTEMBER

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu 2					
1	Selasa, 18 Agustus 2015	Mengedit format pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMK Negeri)	-	-
		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. Agenda 8 surat masuk b. Pengurusan legalisir 7 ijazah		

2	Rabu, 19 Agustus 2015	Apel pagi			
		Mengedit format pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMK Negeri)		
		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. Agenda 17 surat masuk b. Disposisi intern 16 surat masuk		
		Membantu seksi Bina Pendidik dan kurikulum	Meneliti daftar hadir acara sosialisasi pendidikan abad 21		
3	Kamis, 20 Agustus 2015	Membantu staf seksi Bina Pendidik dan kurikulum	Meneliti daftar hadir acara sosialisasi pendidikan abad 21	-	-
		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. Agenda 10 surat masuk b. Disposisi intern 8 surat masuk		
		Mengedit format pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMK Swasta)		
4	Jum'at, 21 Agustus 2015	Apel Pagi			
		Mengedit format pendataan pendidik program utama	Memperbaiki format data dari masing-masing sekolah yang sudah dikumpulkan agar seragam (untuk SMK Swasta)	-	-



		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda surat masuk 60 surat</li> <li>b. Pengurusan legalisir 4 ijazah</li> <li>c. Disposisi intern surat masuk 30 surat</li> </ul>		
--	--	---	--	--	--



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Muh Arif Dalrohman

NAMA LEMBAGA : Dinas Dikpora Kab. GK

NO.MAHASISWA : 12101244007

ALAMAT LEMBAGA : Jl Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S.Pd, MM

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

## BULAN AGUSTUS DAN SEPTEMBER

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu 3					
1	Senin, 24 Agustus 2015	Apel Pagi		-	-
		Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. Disposisi intern 52 Surat masuk b. Pengurusan legalisir 9 ijazah c. Mengecap surat, melipat surat, dan meletakkan pada kotak surat untuk dibagikan ke SMA dan SMK (35 sekolah) d. Mengecap surat, melipat surat, dan meletakkan pada kotak surat untuk dibagikan ke SMA dan SMK (68 sekolah) hal kinerja kepala	-	-

			sekolah		
2	Selasa, 25 Agustus 2015	Membantu kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. agenda 21 surat masuk b. disposisi intern 21 surat masuk c. legalisir 2 ijazah (ke kabid TK/SD) d. pengurusan pengambilan SPT guru menambah jam (mengecap, menuliskan di buku pengambilan SPT) 53 orang sekaligus mengarsipkan	-	-
		Menjalankan Program Utama	Memasukkan data guru yang menambah jam		
3	Rabu, 26 Agustus 2015	Apel pagi		-	-
		Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. agenda 15 surat masuk b. pengurusan pengambilan SPT 33 guru c. disposisi intern surat masuk 17 surat d. melipat dan meletakkan surat pada kotak surat (acara edaran pakaian jawa) 25 Sekolah SMA dan SMK Negeri	-	-
		Menjalankan Program Utama	Memasukkan data guru yang menambah jam		

4	Kamis, 27 Agustus 2015	Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. pengurusan pengambilan SPT jumlah 16 guru b. legalisir 1 ijazah c. mengagenda surat masuk 10	-	-
		Membantu staf seksi Bina Pendidik dan kurikulum	Membantu pembuatan jadwal dan daftar hadir kegiatan Workshop Dudi		
		Menjalankan Program Utama	Memperbaiki format dari data guru yang menambah jam di sekolah lain		
5	Jum'at, 28 Agustus 2015	Apel Pagi		-	-
		Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. agenda surat masuk 6 b. disposisi intern 7 surat masuk c. pengurusan pengambilan SPT 4 orang guru d. pengurusan legalisir 3 ijazah e. Mengantar, mengambil dan memberi cap berkas		
		Menjalankan Program Utama	Memasukkan data guru terbaru yang menambah jam di sekolah lain		



# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Muh Arif Dalrohman

NAMA LEMBAGA : Dinas Dikpora Kab. GK

NO.MAHASISWA : 12101244007

ALAMAT LEMBAGA : Jl Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S.Pd, MM

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

## BULAN AGUSTUS DAN SEPTEMBER

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu 4					
1	Senin, 31 Agustus 2015	Apel Pagi		-	-
		Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. Agenda surat masuk 5 b. Disposisi intern 5 surat c. Pengurusan legalisir 2 ijazah d. Memperbaiki surat (penambahan tulisan), mengecap, menggabungkan surat dan lampiran, dan menuliskan alamat surat, melipat surat, dan		

			memasukkan dalam kotak surat		
		Membantu staf seksi Bina Pendidik dan kurikulum	Membantu pembuatan format usulan BSM/PIP SMA tahun 2015		
2	Selasa, 1 September 2015	Menjalankan program Utama	Mengisikan guru yang menambah jam terbaru dari data SPT yang masuk ke dikmen	-	-
		Membantu staf seksi Bina Administrasi dan Sarana Prasarana	Mengecap rehap sekolah 100 lembar		
		Membantu staf seksi Bina Pendidik dan kurikulum	Membantu pembuatan email 2 orang pegawai dikmen		
		Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengagenda surat masuk 6</li> <li>b. pengurusan legalisir 1 ijazah</li> <li>c. disposisi intern 5 surat</li> <li>d. pengurusan pengambilan SPT 1 orang guru</li> </ul>	-	-

3	Rabu, 2 September 2015	Apel Pagi			
		Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengagenda 8 surat masuk</li> <li>b. Disposisi intern 8 surat masuk</li> <li>c. Meminta cap ke kepala dinas</li> <li>d. Membeli ATK untuk dikmen dan acara Sosialisasi akreditasi</li> </ul>		
		Menjalankan Program Utama	Memperbarui format data tentang guru menambah jam agar lebih sederhana dan sekaligus melengkapi		
4	Kamis, 3 September 2015	Acara Sosialisasi	Membantu acara sosialisasi akreditasi: menyiapkan tempat dan keperluan acara, menjaga daftar hadir, dan Dokumentasi		
		Acara Penyambutan tamu Dinas	Membantu acara penyambutan study banding dari dinas pendidikan kota Blitar: menjadi operator sekaligus menjadi dokumentasi acara		
		Supervisi PPL	Supervisi PPL dari dosen pembimbing lapangan dan dosen jurusan AP: pembahasan mengenai kinerja mahasiswa selama hampir 1 bulan		
5	Jum'at, 4 September	Apel Pagi			

	2015	Senam Pagi			
		Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meminta tanda tangan dan penomoran surat keluar</li> <li>b. Mengecap dan mengarsipkan rekomendasi pindah sekolah</li> <li>c. Agenda 5 surat masuk</li> <li>d. Disposisi intern 2 surat masuk</li> <li>e. Legalisir 5 ijazah</li> <li>f. Pengurusan pengambilan SPT (mengecap dan mengarsipkan)</li> </ul>		
		Menjalankan Program Utama	Pengolahan data yaitu rekapitulasi jumlah guru per sekolah, per kecamatan, dan per Status		





# LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Muh Arif Dalrohman

NAMA LEMBAGA : Dinas Dikpora Kab. GK

NO.MAHASISWA : 12101244007

ALAMAT LEMBAGA : Jl Pemuda 32, Baleharjo, Wonosari

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

PEMBIMBING LEMBAGA : Sukito, S.Pd, MM

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

## BULAN AGUSTUS DAN SEPTEMBER

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu 5					
1	Senin, 7 September 2015	Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	a. Disposisi 2 surat masuk b. Meminta tanda tangan kepala dinas c. Agenda 1 surat masuk		
		Membantu Bina Pendidik dan kurikulum	Entri RKA bina pendidik dan kurikulum		
		Membantu Bina administrasi dan sarana prasara	Mengecap RKB yang ada tandatangan kepala dinas		

		Menjalankan Program Utama	Melakukan cek ulang program		
2	Selasa, 8 September 2015	Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda 10 surat masuk</li> <li>b. Disposisi intern 7 surat</li> <li>c. Legalisir 3 ijazah</li> <li>d. Membantu mencatatkan syarat pindah sekolah</li> <li>e. Meminta tanda tangan Kepala Dinas</li> <li>f. Member alamat/nama sekolah, mengecap, melipat, memasukkan dalam kotak (jumlah surat 90 dengan 3 jenis kepentingan)</li> </ul>		
		Membantu seksi Bina Pendidik dan kurikulum	Mengentri RKA bagian Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum mengenai belanja anggaran tahun 2016		
























		Membantu seksi Bina Administrasi dan Sarana Prasarana	Mengecap RKB dari sekolah-sekolah yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas		
		Menjalankan program utama	Menyimpan hasil ke computer dikmen dan juga membuat backup data		
3	Rabu, 9 September 2015	Upacara Haornas	Mengikuti upacara untuk memperingati hari olahraga nasional di alun-alun kota wonosari		
		Membuat surat rekomendasi	Membantu melayani pembuatan surat rekomendasi pindah sekolah		
		Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Agenda 15 surat masuk</li> <li>b. Disposisi intern 10 surat</li> <li>c. Legalisir 3 ijazah</li> <li>d. Meminta tanda tangan Kepala Dinas</li> <li>e. Meminta nomor di Subbag umum</li> <li>f. Mengecap, memberikan alamat, melipat dan memasukkan ke dalam kotak surat per kecamatan setelah</li> </ul>		

			itu mengarsipkan berkas surat keluar ke kotak arsip		
		Membuat laporan	Menyusun laporan, membuat bab I		
4	Kamis, 10 September 2015	Kesekretariatan bidang pendidikan menengah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disposisi intern 3 surat</li> <li>b. Legalisir 1 ijazah</li> <li>c. Memintakan tandatangan Kepala Dinas</li> <li>d. Memintakan nomor surat ke Subbag Umum</li> <li>e. Mengecap surat, memberikan alamat, mengecap surat, melipat dan memasukkan ke dalam kotak surat</li> <li>f. Mengarsipkan surat keluar</li> <li>g. Pengurusan pengambilan SPT 3 guru</li> </ul>		
		Membuatkan surat tugas Diklat	Membantu membuatkan surat tugas Diklat untuk SMA dan SMK yang sudah ditunjuk untuk mengikuti diklat		

		Membuatkan format pengadaan survey buku pelajaran	Membantu membuatkan format untuk survey pengadaan buku sesuai dengan format DAK SMK		
		Pembuatan berita acara penyerahan personil	Membantu membuatkan berita acara penyerahan personil dalam rangka transisi bidang dikmen dari kabupaten ke Provinsi		
		Pembuatan jadwal verifikasi P3D	Membantu membuatkan jadwal verifikasi P3D untuk SMA dan SMK Negeri yang ada dalam daftar yang sudah dibuat		
		Membuat Laporan	Menyusun laporan dari pelaksanaan PPL		
5	Jum'at, 11 September 2015	Jalan sehat	Mengikuti jalan sehat di Alun-alun kota wonosari dalam rangka memperingati Haoornas yang ke 32		
		Evaluasi Program	Mengevaluasi pelaksanaan program kepada ibu Achid		
		Kesekretariatan bidang pendidikan	a. Agenda surat masuk 5		

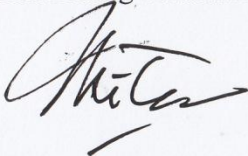
		menengah	b. Disposisi intern 3 surat c. Meminta tandatangan kepala dinas d. Meminta nomor surat ke subbag umum		
		Penarikan PPL			

**DAFTAR PRESENSI PPL UNY**  
**BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA**  
**KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Nama	NIM	Agustus															September										
		10	11	12	13	14	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11		
Muh Arif Dalrohman	12101244007																										

Mengetahui :

a.n. Kepala Dinas Pendidikan  
Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Gunungkidul  
Kepala Bidang Pendidikan Menengah



Sukito, S.Pd, MM  
NIP. 19600412 198103 1 009

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si  
NIP. 19731008 199802 1 001

Ketua Kelompok

Iwan Panji Winata  
NIM. 12101244007